

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 апреля 2013 года

№ 30

Об утверждении Административного регламента «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Соянское», на основании постановления администрации МО «Соянское» от 20.06.2012 года № 23 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Соянское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области».
2. Администрации МО «Соянское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Постановление от 13 декабря 2012 года № 55 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области», считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на
территории Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской
области**

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции – проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации МО «Соянское», уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального жилищного контроля и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю (далее - муниципальный контроль) на территории Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области, а также взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Соянское».

2. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) на территории Соянского сельского поселения Мезенского района Архангельской области обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами МО «Соянское».

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Устное и письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченным на осуществление муниципального контроля сотрудником администрации Соянского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, уполномоченный на осуществление муниципального контроля, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально - делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцать минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в администрацию Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем обнародования на информационных досках, на информационном стенде в помещении администрации Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Наименование муниципальной функции

5. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный жилищный контроль на территории Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области».

6. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является администрация Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области.

7. Исполнителем муниципальной функции являются должностные лица администрации Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области.

8. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица) утверждается распоряжением администрации Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области.

9. Информация о месте нахождения и графике работы:

Место нахождения: Администрация МО «Соянское»

Почтовый адрес: ул. Колхозная, д. 20, д. Сояна, Мезенский район, Архангельская область, 164773

Телефон для справок: 5-56-90, 5-56-42

График работы администрации:

понедельник-пятница с 9 до 17 часов 15 минут, перерыв на обед с 13 до 14 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

10. При организации и осуществлении муниципального контроля администрация Соянского сельского поселения взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Архангельской области.

11. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, по физическим лицам не может превышать тридцати календарных дней.

При необходимости в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать дней, в отношении физических лиц – не более тридцати календарных дней.

Полномочия уполномоченных должностных лиц

12. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - проверка);

2) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области о назначении проверки посещать территории и расположенные на них дома, в том числе многоквартирные, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах проводить их обследования, а также исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ), внесенных в устав изменений, требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом ТСЖ председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются: поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в

многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, и по заявлению председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении или нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

7) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в органы прокуратуры;

8) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Соянское»;

9) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля на территории Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области;

11) созывать собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

12) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

13. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Соянского сельского поселения;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения;

5) не препятствовать гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверок акты;

8) знакомить гражданина, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

1) требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

15. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

16. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении копии распоряжения администрации Соянского сельского поселения;

2) оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

17. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

2) составление акта проверки;

3) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

4) выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

5) организация собрания собственников помещений дома для решения вопросов о расторжении договора управления с такой управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом, при выявлении фактов невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом.

III. Административные процедуры

Состав и последовательность административных процедур и исполнения муниципальной функции

18. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки;

3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

4) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

5) выдача при выявлении нарушений предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

6) при выявлении невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом организация собрания собственников помещений такого дома.

[Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему постановлению.

19. Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок и наличие оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами МО Соянское»;

2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, уставу ТСЖ и внесенным в него изменениям;

- нарушение обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с данной организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

20. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного Главой администрации Соянского сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок (приложение 2).

21. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

22. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

23. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области направляет на утверждение проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Мезенского района Архангельской области.

24. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок администрация Соянского сельского поселения рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

25. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на информационном стенде, на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области.

26. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в [подпункте 4 пункта 12](#) Регламента.

27. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

1) обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;

2) обращения и заявления, не содержат сведений о фактах, указанных в [подпункте 4 пункта 12](#) Регламента;

3) обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению.

5) обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального жилищного контроля.

28. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 4 пункта 12 Регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения администрации Соянского сельского поселения о проведении проверки и обеспечивает его подписание у Главы администрации Соянского сельского поселения.

29. В распоряжении администрации Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество, должности уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

30. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения администрации Соянского сельского поселения о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены абзацами 2, 3 подпункта 2, пункта 19 Регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

31. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется уполномоченными должностными лицами без согласования с органами прокуратуры.

32. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном пунктами с 45 по 48 Регламента

33. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

Проведение проверки

34. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Соянского сельского поселения о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения (приложение 3).

35. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

36. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами МО Соянское», а также исполнением предписаний.

37. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

38. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на

проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

39. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

40. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

41. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

44. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

2) оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами МО «Соянское».

45. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Соянского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

46. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

47. Администрация Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

48. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

49. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами администрации Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области, проводящими проверку, составляется акт проверки (приложение 4) в двух экземплярах.

50. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения администрации Соянского сельского поселения;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного

представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области в области жилищных отношений, а также установленных муниципальными правовыми актами МО «Соянское», об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

51. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами МО «Соянское» и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

52. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Соянского сельского поселения.

53. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Соянского сельского поселения.

54. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

55. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории МО «Соянское» обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Архангельской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

56. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Соянское», уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 5);

2) принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) в установленных ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также за принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

58. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

59. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

60. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц

Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

62. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

63. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Солянского сельского поселения Мезенского муниципального района Архангельской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

Порядок рассмотрения жалоб

65. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц.

67. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего уполномоченного должностного лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Органы местного самоуправления администрации Соянского сельского поселения, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

69. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) Главе Администрации Соянского сельского поселения;

Сроки рассмотрения жалобы

70. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

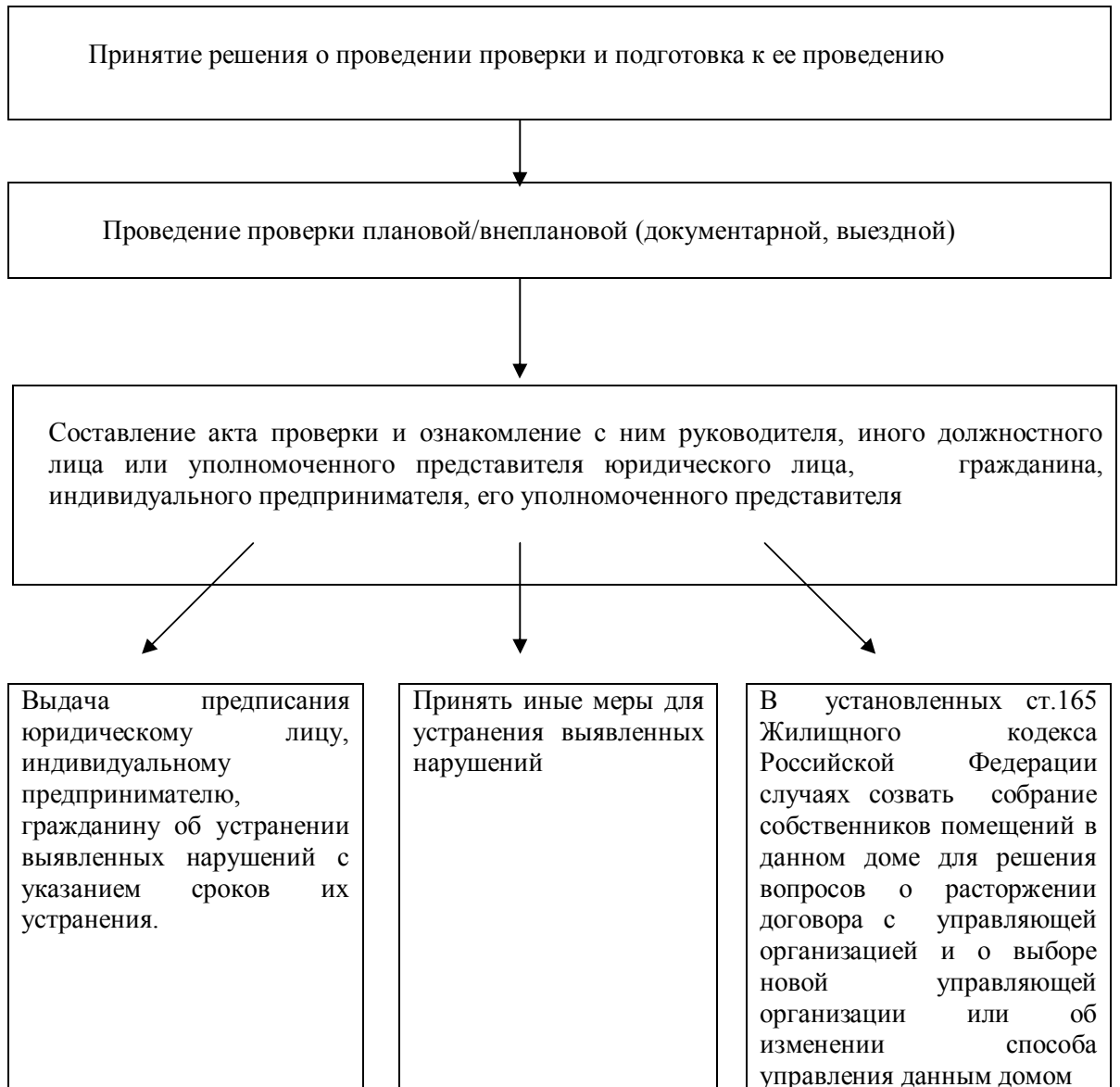
71. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

72. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Соянского сельского поселения»

Блок-схема
Исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный
контроль на территории Соянского сельского поселения»



Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный жилищный контроль
на территории Соянского сельского поселения»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

_____ должность, фамилия, имя, отчество
руководителя органа муниципального контроля

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (МП)

_____ (место составления плана)

_____ (дата)

ПЛАН
проведения проверки
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: _____

«___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____

Администрация Соянского сельского поселения Мезенского муниципального района
Архангельской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 201_____ года

№ _____

О проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

Во исполнение муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории _____ сельского поселения»

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

2) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о

факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

(место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя**

"__" _____ 20__ г.

по адресу: _____ (месту проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность
руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование
юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

Лицо (а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (должностных лиц),
проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных
организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных
организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального
предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными
правовыми актами:

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием
реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства

" __ " _____ 20__ г.

(место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) _____ фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата